

青岛理工大学文件

青理工外事〔2016〕22 号

关于印发《青岛理工大学因公出国（境）审批 与管理实施细则》的通知

各部门、单位：

经学校研究同意，现将《青岛理工大学因公出国（境）审批与管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学

2016 年 12 月 5 日

青岛理工大学

因公出国（境）审批与管理实施细则

为认真贯彻落实中央八项规定和省委实施办法，严格执行各项外事管理规定，进一步加强和规范教职工因公出国（境）管理工作，根据《省外办、省委组织部、省财政厅关于进一步规范厅局级以下国家工作人员因公出国的实施意见》（鲁办发〔2013〕20号）和《山东省因公出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）文件有关规定，结合我校实际，制定本实施细则。

一、因公出国（境）的定义

（一）因公出国（境）是指纳入学校计划的国家、省、市等政府机构及学校交流项目的出国（境）访问、学习、教学、科研、研修、参会等公务活动；获得外方或其他资助，纳入学校计划的出国（境）活动。

（二）因公出国（境）的派出须坚持有利于人才培养、学科建设、学校发展、促进教学、提高科研水平的原则。

（三）国际交流与合作处（以下简称国际处）是我校教职工因公出国（境）工作的主管部门，负责因公出国（境）申请、审批、管理等工作。相关学院、人事处、科研处、财务处等为会审部门，根据有关政策与规定进行会审。

二、申请条件

（一）热爱祖国，遵纪守法，保证履行职责、完成工作计划。

(二) 工作表现好，工作业绩突出。

(三) 具备派出项目要求的相关资格。

(四) 符合派出项目需要的外语条件。

(五) 因公长期出国(境)的在外时间，一般不超过6个月。申请6个月以上者，须在校连续工作三年以上，或长期公派出国(境)回校后工作满两年以上。特聘教授应遵守特聘教授管理的有关规定。

(六) 出国(境)前完成学校规定的相应教学、科研工作任务。

(七) 身体健康。

三、因公出国(境)的计划与管理

(一) 国际处根据学校国际交流合作项目需要，每年12月中旬上报学校下一年度因公出国(境)出访计划，经学校研究批准后，于年底前上报省政府主管部门备案。

(二) 申请因公出国(境)需提前四个月申请。

(三) 学校组团出访由国际处上报，学校党委会审批后办理相关手续。现职校级领导出访须上报省政府批准。学校原则上不派员参加学校以外由政府部门、企事业单位、社会机构组织的团组出访。

(四) 学校现职校级领导的因公出国(境)计划与管理应遵循如下原则。

1. 严格根据工作需要安排因公出国(境)，确定落实因事定

人、人事相符以及总量控制的原则。统筹安排学校年度国际交流与合作重点任务，科学制订年度出访计划。

2. 学校现职校级领导因公出国，原则上两年内不超过一次或一个任期内不超过两次；学校分管外事校级领导根据工作需要安排。

3. 年度出访人数不超过现职校级领导职数三分之一。

4. 学校现职校级领导不得单人成团出访；每个团组总人数不得超过6人。

5. 学校主要负责人不得同期出访，同一领导班子成员同期出访原则上不超过2人。

6. 学校负责人不得同团出访，也不得六个月内分别率团出访同一国家和地区。

7. 每次出访通常不超过2个、最多不超过3个国家（含经停，不出机场的除外）。

8. 在外时间最多不超过10天（含离、抵我国境当日，境外业务培训团组除外）。出访两国不超过8天、一国不超过5天，赴拉美、非洲国家航班衔接不便的可分别增加一天。

9. 学校各部门确因工作需要学校现职校级领导带队出访，必须在年度计划中明确提出。国际处将根据统筹安排办理，列入年度出访计划。

10. 已离开原工作岗位的校级领导，不再由学校安排因公出国（境）任务。

11. 严格执行上级关于厅局级领导干部因公出国的最高限量。最高限量不是出国指标，更不是出国待遇。明确工作需要安排与执行最高限量的关系，必须坚持两者的辩证统一原则。

（五）学校各单位因公出国（境）的计划与管理除应遵循学校现职校级领导因公出国（境）计划与管理原则中 1、7、8 条款规定外，还应遵循如下原则：

1. 本单位主要负责人不得同期出访，同一领导班子成员同期出访原则上不超过 2 人。

2. 本单位主要负责人不得同团出访，也不得六个月内分别率团出访同一国家和地区。

3. 已离开原工作岗位的部门、学院负责人，不再由原工作部门、学院安排因公出国（境）任务。

4. 坚决维护出访计划的严肃性与规范性，学校各单位应严格执行年度因公出国（境）计划，未列入计划的一律不予审批。

5. 学校各单位的年度出访计划编制、上报的完成时限为 11 月 30 日之前。

（六）教学科研人员出国执行学术交流合作任务，出国批次、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。教学科研人员是指直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及担任领导职务的专家学者。

（七）已批准的出访团组，若需延期、改派或增派出访人员、变更出访国家（地区）等，须按程序重新审批。

四、因公出国（境）的审批程序

（一）学校现职校级领导按年度计划执行出国任务，须填写《青岛理工大学出国（境）申请表》（以下简称《申请表》）并呈分管外事校领导和学校党政主要负责人签批后，国际处严格按照上级相关规定办理后续手续。

（二）学校各单位因公出国（境）人员须填写《申请表》上报学校审批。正处级干部需经《申请表》所要求的各职能部门会签并经学校分管外事校领导同意后，报学校党政主要负责人签字批准。副处级干部及其他人员由其所在部门、学院主要负责人审核、签署意见，经《申请表》所要求的各职能部门会签后，报学校分管外事校领导签字批准。因公出国（境）必须完成《申请表》签批手续后方可办理后续手续。

（三）因公出国（境）团组（含一人）按照上级文件规定进行公示。公示期为不少于5个工作日。

五、因公出国（境）任务及申请材料的认定

（一）因公出访人员必须严格执行应邀出访规定。邀请要平等，不得降格以求。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请出访。出访申请材料中应附邀请函及中文翻译件、邀请单位的详细背景资料（包括邀请方简介、联系人及联系方式、与我校合作情况、有无涉华敏感问题等）。申请出国（境）参加国际会议必须提交举办方背景、会议内容、会议日程、邀请范围、有无重要敏感问题等情况说明。学

校将根据邀请信的邀请期限及航线、路程所需对在外停留期限进行审批。

（二）有下列情形之一的，不予因公派出：

1. 出国（境）人员的专业与出访任务不相符的。

2. 无权出具任务通知书的协会、中心以及境外中资企业或中介机构等所组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请。

3. 由外单位牵头组织，各单位分别申请，但预算费用超过国家财政部规定标准的。

4. 出席国际会议但无法出具会议举办方背景、会议内容、会议日程、邀请范围、有无重要敏感问题等情况说明的。

5. 由申请人个人支付费用的。

6. 非在职人员的出访（含退休人员及人事档案关系不在我校的人员）。

7. 通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签的。

六、因公出国（境）的执行管理

（一）加强因公出国（境）经费预算管理。

因公出国（境）团组（含1人）均需填写《青岛理工大学因公出国（境）任务和预算审核意见表（试行）》，严格执行鲁财行〔2014〕1号文件《山东省因公出国经费管理实施办法》。

（二）规范因公团组出访活动。

因公出国（境）访问应遵循如下原则：

1. 讲求实效性原则。因公出国（境）的实质性公务活动应

占在外日程的三分之二以上。团组应配备具有相当外语水平的专职或兼职翻译。对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得敷衍或随意取消。对达成的协议和做出的承诺要言而有信、抓好落实。不得随意改变已批准的行程，每天详实记录出访日志。避免在往访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。

2. 厉行节约性原则。在国（境）外期间住宿要安排标准间。严禁向企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。对外收受礼品，须严格按照有关规定执行。代表团出访用餐不上高档菜肴和酒水。

3. 严守纪律性原则。出访团组实行团长负责制。出访前，搞好行前教育。出访中，团组须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。遇突发事件团长应立即向我驻外使领馆和国内外事审批部门、组团及派出单位报告。严格遵守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。因公出访人员在访问考察、出席国际会议、合作研究、留学进修等学术交流及个人对外交往等活动中，应严格执行保密规定，不得擅自携带泄密载体出境，妥善保管随身携带的内部资料，不在非保密场所谈论涉密事项，注意做好安全防范工作。对违规泄密者按国家或学校有关规定处理。拟与外方洽谈的重大合作项目和拟签订的重要合作协议，必须按规定报学校同意。未经批准，不得擅自对外做出承诺或签署协议。出访《申请表》签发人对团组派出负有直接责任，

应严格审核把关。在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

（三）加强因公出国（境）证件管理。

团组和个人回国后，应在 5 天内将证件交还国际处。逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，学校将依据上级规定注销其因公证照并暂停受理其因公出国。

（四）严格执行出访报告制度。

出访团组回国后应在 5 天内将出访报告及出访日志交由团长审核并签字后送国际处，国际处负责上报山东省外事主管部门备案。

（五）国际处负责协助因公出国（境）人员办理因公护照、因公港澳通行证以及签证、签注等相关手续。

七、其他

本规定自发布之日起执行。以往有关规定与本规定不一致的以本规定为准。本规定与上级文件不符时，按上级文件执行。本规定中未涉及的相关事宜，按国家有关规定执行。本规定由国际处负责解释。

附件：1. 《青岛理工大学出国（境）申请表》

2. 《青岛理工大学出国（境）任务和预算审批意见表（试行）》

青岛理工大学校长办公室

2016 年 12 月 12 日印发
